

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT USAHA WASERDA
DI KOPERASI PEGAWAI DAN PENSIUNAN KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA**

CHAIRUNISA

8105132173



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

CHAIRUNISA 8105132173. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Waserda Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, Jalan D. I. Panjaitan Kav 24 Kebon Nanas, Jakarta Timur, yang berlangsung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016.

Laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta segala kegiatan praktikan selama PKL berlangsung. Dalam laporan ini juga dijelaskan tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya membantu pelaksana administrasi untuk mengecek kembali kas umum koperasi, pemindahbukuan kas umum ke buku besar, membuat neraca, membuat laporan perhitungan hasil usaha.

Praktikan mengalami beberapa kendala di awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti saat diberikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi, praktikan juga kesulitan dalam berkomunikasi dengan pegawai di koperasi, serta kesulitan dalam memperoleh informasi, berkas dan surat yang dibutuhkan oleh praktikan untuk laporan PKL.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
UNIT USAHA WASERDA KOPERASI PEGAWAI DAN
PENSIUNAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Chairunisa

No Registrasi : 8105132173

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

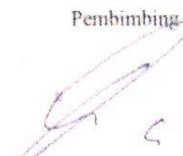
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E

NIP. 19800924 200812 1 002

Seminar pada tanggal:

(diisi oleh ketua konsentrasi)



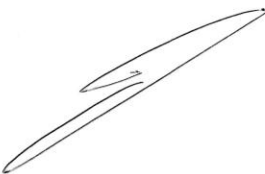
LEMBAR PENGESAHAN

KETUA PROGRAM PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u>		27 Juni 2016
NIP. 19720114 199802 2 001		
Penguji Ahli		
<u>Ari Saptono, SE., M.Pd</u>		27 Juni 2016
NIP. 197207152001121001		
Dosen Pembimbing		
<u>K. Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E</u>		27 Juni 2016
NIP. 19800924 200812 1 002		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan berkat, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup disusun berdasarkan pengalaman dan ilmu yang penulis peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam penyusunan laporan hasil Praktik Kerja Lapangan ini penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada Tuhan yang Maha Esa atas limpahan dan karunia-Nya serta semua pihak yang telah membantu saya dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam penyusunan laporan ini. Oleh sebab itu penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Ibu Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Bapak Djoko Mulyono selaku pengurus Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
4. Seluruh Pengurus dan Pegawai Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH);
5. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
6. Zania Ulfah Satari selaku rekan PKL yang telah bekerjasama selama PKL di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup dan teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2013 yang senantiasa memberikan dukungan semangatnya.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini.

Akhir kata, semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2016

Penulis,

Chairunisa

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Koperasi	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Koperasi	24
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	40
E. Analisis Ekonomi	44

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan47

B. Saran-saran.....48

DAFTAR PUSTAKA50

LAMPIRAN-LAMPIRAN51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	: Logo Kementerian Lingkungan Hidup	10
Gambar 2.2	: Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ..	10
Gambar 2.3	: Struktur Organisasi KPP-KLH	16
Gambar 2.4	: Kepengurusan KPP-KLH Periode 2012-2015	19
Gambar 3.1	: Kas Umum Buku Besar	32
Gambar 3.2	: Rekapitulasi Keuangan Koperasi	32
Gambar 3.3	: Surat Perjanjian Kerjasama	33
Gambar 3.4	: Nota Pembayaran dan Penjualan	36
Gambar 3.5	: Perkembangan Usaha Waserda KPP-KLH	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 2.1	: Batasan Pemberian Pinjaman	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	61
Lampiran 8 : Rekapitulasi Keuangan Koperasi Tahun 2013	62
Lampiran 9 : Rekapitulasi Keuangan Koperasi Tahun 2014	63
Lampiran 10 : Rekapitulasi Keuangan Koperasi Tahun 2015	64
Lampiran 11 : Foto-foto	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Era globalisasi telah membawa dampak bagi seluruh aspek kehidupan, baik dalam bidang ekonomi, sosial, maupun budaya. Di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat. Kondisi ini akan membuat persaingan yang semakin ketat di dalam berbagai aspek kehidupan. Tantangan utama bagi bangsa Indonesia di era globalisasi adalah daya saing yang mengutamakan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM). Tuntutan kesiapan Sumber Daya Manusia merupakan hal yang sangat penting di era globalisasi untuk berperan dan berkompetisi dalam dunia kerja. Salah satu upaya bangsa Indonesia meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia adalah melalui pendidikan. Melalui pendidikan diharapkan dapat tercipta manusia-manusia yang berkualitas. Karena hanya manusia berkualitas yang nantinya akan mampu menghadapi persaingan.

Perguruan Tinggi merupakan jenjang tertinggi dalam hirarkhi pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradab dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Perguruan tinggi yang berperan mencetak

sumber daya manusia yang siap memasuki dunia kerja harus pula membenahi diri dengan meningkatkan kinerjanya agar menghasilkan lulusan yang berkompeten, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia yang juga memiliki tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang berkompeten, tangguh untuk siap memasuki persaingan dalam dunia kerja. Untuk mempersiapkan lulusan yang demikian maka diperlukan suatu sistem yang dapat memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga lulusan diharapkan telah mempunyai gambaran tentang sistem kerja berikut segala situasi dan kompetisinya.

Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah melalui Praktek Kerja Lapangan, Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat di dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama kegiatan perkuliahan. Oleh karena itu PKL sangat efektif dalam melatih mahasiswa untuk memahami dunia kerja yang akan mereka jalani setelah selesai kuliah nanti. Dan setiap mahasiswa FE UNJ, diwajibkan untuk mengikuti program kegiatan ini, karena PKL dijadikan sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana.

Dengan dilaksanakannya kegiatan tersebut diharapkan para mahasiswa akan mendapatkan semua kemampuan yang dibutuhkan untuk bersaing di masa

pasar ekonomi bebas ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya setelah lulus nantinya.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia yang belamatkan di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24, Kebon Nanas, Jakarta Timur, DKI Jakarta yang bertujuan mengetahui tata kelola koperasi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
3. Meningkatkan kemampuan diri dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
4. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia.

5. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan koperasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- d. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.
- e. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e. Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3. Bagi Koperasi

- a. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b. Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c. Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.

- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia
 Alamat : Jalan D. I. Panjaitan Kav. 24, Kebon Nanas, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13410
 Telepon : 021-8517148
 No Fax : 021-8517147
 Web : www.menlh.go.id

Bagian Tempat PKL : Koperasi Pegawai dan Pensiunan Unit Waserda

Praktikan memilih Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi pendidikan pada Ekonomi Koperasi, praktikan meyakini bahwa memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, memberikan pelayanan, usaha waserda. Ini adalah alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi tentang beberapa koperasi yang berada di Kementerian yang akan dijadikan tempat PKL. Setelah mencari informasi melalui internet, praktikan mencari informasi langsung ke Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup RI memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Selanjutnya surat tersebut diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ dan waktu yang di butuhkan untuk membuat surat permohonan dari BAAK UNJ yaitu tiga hari. Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada pihak Koperasi untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh pihak Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup untuk melakukan PKL di koperasi tersebut, kemudian pihak koperasi memberikan surat keterangan bahwa praktikan diizinkan melakukan PKL selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 04 Januari 2016 – 29 Januari 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 04 Januari 2016 – 29 Januari 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup :

Hari masuk	: Senin s.d Jum'at
Jam kerja Senin s.d Kamis	: 08.00 – 16.00 WIB
Jam kerja Jum'at	: 08.00 - 16.30 WIB
Waktu istirahat	: 12.00 s.d 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 02 Februari 2016 - 16 Mei 2016.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini tabel yang memuat jadwal dan waktu pelaksanaan PKL:

Daftar Tabel 1.1
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Nama Kegiatan	2015			2016				
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1	Pendaftaran Praktek Kerja Lapangan								
2	Kontak dengan Istansi untuk pelaksanaan PKL								
3	Surat Permohonan PKL								
4	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL								
5	Pelaksanaan PKL								
6	Penulisan Laporan PKL								

Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Kementerian Lingkungan Hidup



Gambar 2.1

Logo Kementerian Lingkungan Hidup



Gambar 2.2

**Logo Kementerian Lingkungan
Hidup dan Kehutanan**

Kementerian Lingkungan Hidup adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan lingkungan hidup. Pada Kabinet Kerja yang dipimpin oleh Presiden Joko Widodo, Kementerian Lingkungan Hidup digabung dengan Kementerian Kehutanan, sehingga nama kementerian kemudian menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sejak tanggal 27 Oktober 2014. Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan kini dipimpin oleh Siti Nurbaya Bakar sejak tanggal 27 Oktober 2014. Sejak digabungnya Kementerian Lingkungan Hidup dengan Kementerian Kehutanan logonya pun ikut berubah. Perbedaan logo tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.1 dan Gambar 2.2.

Kementerian Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Presiden dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan.

Kementerian Lingkungan Hidup tentunya juga memiliki visi sebagai berikut: “Terwujudnya Kementerian Lingkungan Hidup yang handal dan proaktif, serta berperan dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau”. Sedangkan misi dari kementerian ini terdiri dari:

- a. Mewujudkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi, guna mendukung tercapainya pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau;
- b. Melakukan koordinasi dan kemitraan dalam rantai nilai proses pembangunan untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi antara ekonomi dan ekologi dalam pembangunan berkelanjutan;
- c. Mewujudkan pencegahan kerusakan dan pengendalian pencemaran sumber daya alam dan lingkungan hidup dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengembangkan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara terintegrasi.

2. **Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup**

Kementerian Lingkungan Hidup mempunyai sebuah koperasi yang bernama Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH). Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) masih terbilang sangat muda karena baru terbentuk pada tahun 2013. Oleh karena itu, koperasi ini masih dalam proses berkembang menjadi koperasi yang maju dan dapat mensejahterakan seluruh anggotanya. Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) diresmikan oleh Menteri Lingkungan Hidup, Prof. Dr. Balthasar Kambuaya pada tanggal 7 Maret 2013 yang berkedudukan di Jalan D. I Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas, Jakarta Timur. Peresmian ini merupakan bentuk revitalisasi Koperasi Bapedal Bestari (BESTARI) menjadi Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH), yang telah ditetapkan sesuai Akte Notaris Nomor 33 tanggal 6 September 2012 dengan berazaskan kekeluargaan dan gotong royong dan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggota dan telah mendapat pengesahan dari Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta.

a. Landasan Hukum

KPP-KLH adalah badan usaha dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan yang berlandaskan pada Pancasila dan

Undang-undang Dasar 1945 serta tunduk kepada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang PERKOPERASIAN.

KPP-KLH merupakan badan hukum usaha koperasi yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Nomor 33 tanggal 6 September 2012 dan pengesahan oleh dinas KOP.UMKM & PERDAG yaitu Nomor 293/2012 tanggal 10 Oktober 2012. Koperasi sekaligus dimiliki dan dikelola oleh Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup yang secara bersama-sama bertanggung jawab membina dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai sokogurunya.

b. Visi dan Misi KPP-KLH

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) tentunya memiliki visi dan misi dalam melaksanakan dan mengembangkan koperasi.

Dalam rangka menjalankan organisasi tugas dan fungsi Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup, maka Manajemen Koperasi memiliki Visi :

“Menjadikan KPP-KLH sebagai badan usaha bersama yang berazaskan kekeluargaan, kemandirian dan profesional”.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup mempunyai misi sebagai berikut :

“Tolong menolong dan mengembangkan potensi ekonomi dan sumber daya manusia anggota KPP-KLH untuk mencapai kesejahteraan bersama”.

c. Tujuan KPP-KLH

KPP-KLH juga memiliki tujuan, yaitu mewujudkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi belanja, penumpukan modal sendiri, dan pendidikan anggota. Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) merupakan badan usaha yang berbadan hukum sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan dengan berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. KPP-KLH melaksanakan prinsip sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
2. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
3. Pembagian Sisa Hasil Usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
4. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
5. Kemandirian
6. Pendidikan perkoperasian
7. Kerjasama antar koperasi

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) beranggotakan seluruh pegawai beserta pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela bagi para pensiunan, sementara bagi para pegawai yang masih aktif secara otomatis menjadi anggota koperasi. Berdasarkan wawancara yang saya lakukan dengan pihak kepegawaian Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia saat ini jumlah pegawai Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia sebanyak 798 pegawai yang bertugas di kantor pusat dan 359 pegawai yang bertugas di daerah sehingga total pegawai yang bertugas baik di pusat maupun di daerah sebanyak 1.157 pegawai. Dari keseluruhan jumlah pegawai hanya pegawai yang bertugas di kantor pusat saja yang terdaftar sebagai anggota KPP-KLH, hal ini dikarenakan KPP-KLH hanya berada di kantor pusat Kementerian Lingkungan Hidup.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

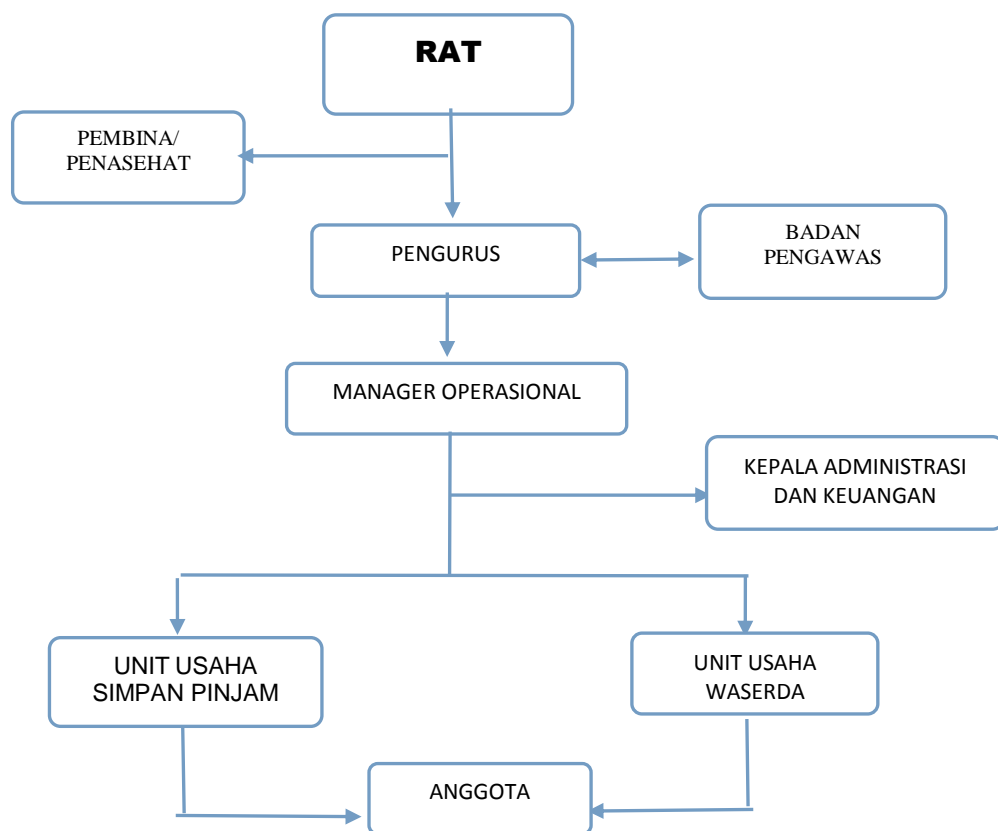
Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu

tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.¹ Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Suatu koperasi tentunya juga memiliki struktur organisasi yang berguna untuk mengkoordinasikan segala kegiatannya sesuai dengan tugasnya masing-masing. Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup memiliki struktur organisasi dan berikut ini merupakan struktur organisasi pada KPP-KLH:

Gambar 2.3

Struktur Organisasi KPP-KLH



Data dibuat oleh Penulis

¹ Robbins dan Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, (Jakarta: PT Indeks, 2007), hlm.284

Berdasarkan gambar 2.3, struktur organisasi KPP-KLH terdiri dari Pengawas, Pengurus, Karyawan dan tentunya Rapat Anggota. Dimana dalam setiap organisasi koperasi, Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi. Semua keputusan yang menyangkut kegiatan koperasi dimusyawarahkan dalam Rapat Anggota. Rapat anggota adalah salah satu perangkat organisasi di samping pengurus dan pengawas. Rapat anggota merupakan forum yang dihadiri oleh seluruh anggota, setiap anggota memiliki hak suara (one man, one vote). Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Dalam UU No. 25 Tahun 1992 pasal 22, ditegaskan bahwa Rapat Anggota mempunyai wewenang untuk menetapkan:

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi manajemen
- c. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- e. Pengesahan laporan keuangan
- f. Pengesahan pertanggung jawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- g. Pembagian SHU
- h. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.

Rapat Anggota diselenggarakan paling sedikit sekali dalam 1 tahun yang biasa disebut sebagai Rapat Anggota Tahunan. Rapat Anggota Tahunan diselenggarakan untuk membahas dan mengesahkan pertanggungjawaban pengurus serta pengawas tentang pengelolaan koperasi.

Pada dasarnya Rapat Anggota sah apabila di hadiri lebih dari separuh jumlah anggota koperasi. Apabila Rapat Anggota tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi ketentuan jumlah anggota lebih dari separuh yang hadir, maka diadakan penundaan Rapat Anggota untuk beberapa waktu dan apabila rapat ke 2 (dua) tidak juga memenuhi syarat tersebut, maka Rapat Anggota dapat dilaksanakan dan akan sah apabila dihadiri 20% dari anggota koperasi.

Dalam pengambilan keputusan Rapat Anggota dapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Namun apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Namun, berdasarkan keterangan yang saya dapat dari beberapa pengurus, karyawan serta anggota koperasi, sejak KPP-KLH ini terbentuk hingga saat ini belum pernah mengadakan rapat anggota, sehingga sampai saat ini pengurus KPP-KLH belum pernah melaporkan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugasnya serta membagikan SHU kepada para anggotanya.

KPP-KLH dikelola secara bersama oleh para pengurus koperasi, yaitu perwakilan pensiunan pegawai serta perwakilan pegawai Kementerian Lingkungan Hidup. Pengurus merupakan wakil para anggota yang dipilih dan disahkan melalui Rapat Anggota. Pengurus disiplin untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun. Anggota pengurus yang masa jabatannya telah melampaui dari 3 tahun masa jabatan maka dapat dipilih kembali. Pengurus terdiri dari

sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang. Berikut ini gambaran struktur pengurus KPP-KLH:

Gambar 2.4

Struktur Kepengurusan KPP- KLH Periode 2012 s/d 2015



Data dibuat oleh Penulis

Ketua Umum : Dra. Pudjihastuti
(ASDEP. Deputi II)

Wakil Ketua : Wartim Sumana, S. Sos
(Ka. Biro Umum)

Sekretaris I : Ir. Ria Rosmayani Damopoli, M. Si
(Dep. Kepegawaian)

Sekretaris II : Prayitno, S. Sos

(Ka.Bag.Kepegawaian)

Bendahara I : Sugeng Yos Budiarmo, S. Sos, MM

(Ka. Bag. Keuangan dan Unit Simpan Pinjam)

Bendahara II : Djoko Mulyono

(Pensiunan dan Pelaksana Administrasi Waserda)

Ketua Pengawas : Amat Sukur, S. Sos

(Inspektur)

Anggota Pengawas : Diah Rina Aryati, SE

(Ka. Subag TU Sekertaris LH)

Anggota Pengawas : Ir. Sri Hudyastuti

(Inspektur)

Pengurus Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus dipilih dalam jangka waktu tiga tahun sekali.

Dalam menjalankan tugasnya pengurus tersebut bekerja sesuai dengan jobdesknya masing-masing. Namun adakalanya pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup penting seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut. Berikut ini rincian tugas masing-masing bidang di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) :

1. Ketua

- a. Bertugas untuk memimpin organisasi
- b. Memegang kebijakan umum
- c. Mengarahkan dan mengendalikan roda organisasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam AD/ART serta keputusan atau ketentuan lainnya
- d. Menandatangani surat-surat keputusan, surat-surat lain yang bersifat kebijakan umum atau yang menyangkut instansi lain bersama-sama sekretaris dan memimpin rapat.

2. Sekretaris

- a. Bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan tata usaha, bersama ketua umum menandatangani surat-surat
- b. Menandatangani surat-surat yang bersifat internal dengan tembusan kepada ketua umum
- c. Membuat time schedule pelaksanaan program untuk disahkan dalam rapat pengurus
- d. Membuat ketentuan yang disahkan oleh ketua

3. Bendahara

- a. Bertugas untuk melakukan penataan administrasi keuangan seperti penyelenggaraan pembukuan, mengajukan tagihan kepada bendahara kantor

- b. Mendistribusikan dana yang ada atau tersedia untuk program-program koperasi dan mengkoordinasikan kegiatan penerimaan deposito dan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.

4. Anggota

Yang dapat diterima menjadi anggota KPP-KLH adalah warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum
- b. Mata pencaharian Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan
- c. Berkedudukan di sekitar Jabodetabek
- d. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi simpanan pokok dan simpanan wajib
- e. Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Rumah Tangga dan peraturan perkoperasian yang berlaku

Apabila terdapat orang yang ingin mendapat pelayanan dan menjadi anggota koperasi, namun tidak sepenuhnya dapat memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, mereka dapat diterima sebagai Anggota Luar Biasa. Anggota Luar Biasa dapat ikut serta dalam penyertaan modal usaha berbentuk investasi dan ikut menanggung resiko. Namun Anggota Luar Biasa tidak memiliki hak suara dalam rapat anggota dan dalam menentukan kebijaksanaan koperasi secara keseluruhan.

Keanggotaan berakhir bilamana anggota :

- a. Meninggal dunia
- b. Meminta berhenti atas permintaan sendiri

- c. Diberhentikan oleh pengurus karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota atau sesuatu yang merugikan koperasi

5. Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam Rapat Anggota. Pengawas dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun. Pengawas bertanggungjawab kepada Rapat Anggota. Yang dapat dipilih menjadi pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Mempunyai sifat dan perilaku yang baik, didalam maupun diluar koperasi
- b. Mempunyai wawasan yang luas, pengetahuan serta keterampilan kerja yang baik terutama dibidang pengawasan

Pengawas memiliki tugas dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi sekurang-kurangnya 1 tahun sekali dan membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasan dan disampaikan kepada pengurus dengan tembusan kepada pemerintah

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya pengawas berwenang untuk menggunakan fasilitas, sarana maupun dana yang tersedia sesuai dengan keputusan Rapat Anggota. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya tersebut pengawas berwenang untuk meneliti segala catatan, berkas, barang-barang, uang, serta bukti-bukti lainnya yang ada pada koperasi.

Dalam hal ini koperasi dikelola secara profesional dengan mengangkat Pengelola (Direksi/Manager), maka unsur Pengawas dapat ditiadakan atau diadakan sewaktu-waktu diperlukan sesuai dengan kebutuhan melalui Rapat

Anggota. Dengan demikian fungsi Pengawas menjadi tugas dan tanggung jawab Pengurus. Terhadap pihak ketiga, maka mereka yang melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan atas koperasi dan juga Dewan Penasihat yang diharuskan merahasiakan segala sesuatu tentang keadaan koperasi yang didapatkan dalam melakukan tugasnya.

C. Kegiatan Umum KPP-KLH

Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) memiliki kegiatan umum dalam bidang usaha dan keuangan. Di bawah bidang usaha dan keuangan, KPP-KLH memiliki dua unit usaha yaitu unit simpan pinjam dan unit waserda/toko. Berikut kegiatan umum dari kedua unit usaha yang dijalankan oleh KPP-KLH:

1. Unit Simpan Pinjam

Unit simpan pinjam KLH adalah unit koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam yang dilakukan untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi. Kegiatan dalam unit simpan pinjam terdiri dari kegiatan simpanan dan pinjaman.

Seluruh simpanan yang ada di KPP-KLH, dibayarkan dengan cara pemotongan langsung melalui rekening gaji anggota setiap bulannya. Jadi, anggota tidak perlu menyetorkan secara tunai simpanan yang menjadi kewajiban rutinnya. Kecuali jika ada anggota yang ingin menambahkan jumlah simpanannya diluar kewajiban rutin.

Pemberian pinjaman kepada anggota memiliki batasan sesuai dengan golongan anggotanya (pegawai KLH). Setiap pinjaman akan dikenakan bunga sebesar 10%. Untuk pembayaran pinjaman dapat diangsur sebanyak 10 kali angsuran. Berikut ini adalah tabel batasan pemberian pinjaman berdasarkan golongan:

Tabel 2.1
Batasan Pemberian Pinjaman

No	Uraian	Golongan			
		I	II	III	IV
1	Minimal	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Rp 1.500.000	Rp 2.000.000
2	Maximal	Rp 2.000.000	Rp 2.500.000	Rp 3.000.000	Rp 4.000.000

Sumber: KPP-KLH

2. Unit Perdagangan/ Toko (Waserda)

Unit Waserda merupakan bagian dari usaha Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH). Unit perdagangan yang dimiliki oleh KPP-KLH ini memudahkan para anggota yang sebagian besar bekerja di Kantor Kementerian Lingkungan Hidup untuk berbelanja segala kebutuhannya di toko ini. Unit usaha ini menyediakan berbagai kebutuhan anggotanya, seperti ATK, kebutuhan 9 bahan pokok (sembako), berbagai minuman dan makanan ringan, kebutuhan sandang, hingga Open Table untuk mempromosikan suatu produk. Selain itu pada unit usaha ini

juga menjual barcode untuk limbah pada perusahaan-perusahaan yang membutuhkannya. Barcode ini hanya dijual di KP-KLH sehingga pembelinya pun tidak hanya berasal dari dalam kota saja tetapi juga dari luar kota. Unit usaha ini juga memiliki kantin yang terdiri dari 10 kios yang lokasinya bersebelahan dengan Waserda, di mana kantin ini dikelola oleh koperasi. Waserda juga menyediakan penyewaan kendaraan bermobil yang dapat digunakan untuk bepergian baik di dalam maupun luar kota.

Namun unit perdagangan/toko ini masih belum berkembang. Waserda masih belum bisa melayani anggotanya dengan baik. Seperti barang-barang yang dijual lebih mahal dibandingkan toko di luar koperasi serta tidak adanya promosi dan bonus yang diberikan Waserda kepada anggota. Selain itu, setiap anggota yang berbelanja di Waserda KPP-KLH tidak dilakukan pencatatan sebagai jasa partisipasi anggota terhadap usaha koperasi. Sehingga partisipasi anggota terhadap koperasi ini pun rendah karena anggota lebih memilih untuk berbelanja di luar koperasi, karena mereka beranggapan bahwa ia tidak akan memperoleh keuntungan dengan berbelanja di koperasi.

Berdasarkan hasil wawancara saya dengan salah satu pegawai dan salah satu pengurus koperasi, Waserda KPP-KLH ini memperoleh pemasukan lebih hanya dari penyewaan kantin dan kendaraan, dan pembelian barcode.

Dalam menjalankan kegiatan umum dalam bidang usahanya tersebut modal usaha koperasi berasal dari modal sendiri dan modal pinjaman.

Modal sendiri dapat berasal dari :

a. Simpanan pokok

Yakni simpanan yang harus dibayar oleh seseorang pada waktu pertama kali menjadi anggota. Simpanan pokok di KPP-KLH adalah sebesar Rp. 200.000,- (Dua ratus ribu rupiah)

b. Simpanan wajib

Yakni simpanan yang wajib dibayar oleh anggota sebesar Rp. 20.000,- (Dua puluh ribu rupiah) setiap bulan serta dibayar paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.

c. Simpanan khusus

Simpanan khusus diberikan imbalan jasa sesuai dengan jumlah/saldo dari jangka waktu penyimpanan. Imbalan jasa ditentukan setinggi-tingginya 5% (lima persen) dalam satu tahun kecuali ditentukan lain dengan surat perjanjian atas pertimbangan manager dan pengurus.

d. Dana Cadangan, sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang dimaksudkan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

e. Hibah, pemberian atau hadiah dari anggota maupun bukan anggota kepada koperasi dalam bentuk kas maupun bukan kas sebagai modal koperasi yang tidak mengikat.

Seluruh simpanan yang ada di KPP-KLH, dibayarkan dengan cara pemotongan langsung melalui rekening gaji anggota setiap bulannya. Jadi, anggota tidak perlu menyetorkan secara tunai simpanan yang menjadi

kewajiban rutinnya. Kecuali jika ada anggota yang ingin menambahkan jumlah simpanannya diluar kewajiban rutin.

Modal pinjaman dapat berasal dari :

- a. Anggota
- b. Koperasi lain
- c. Bank dan lembaga keuangan lainnya
- d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya
- e. Sumber lainnya yang sah

3. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Pembagian SHU dilakukan secara adil, sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota. Pembagian SHU kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, tetapi juga berdasarkan perimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi. Ketentuan yang demikian ini merupakan perwujudan nilai kekeluargaan dan keadilan.

Sisa Hasil Usaha dimaksud dialokasikan untuk

- a. Cadangan 25%
- b. Anggota 35% (sebanding dengan jasa yang diberikan)
- c. Dana pengurus 10%
- d. Dana karyawan 15%
- e. Dana pendidikan 5 %
- f. Dana sosial 5%
- g. Dana pembangunan daerah kerja 5%

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH), praktikan ditempatkan di bagian Unit Waserda KPP-KLH. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama satu bulan di Unit Waserda KPP-KLH adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat kas umum koperasi tahun 2015 di buku besar;
2. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat rekapitulasi keuangan tahun 2015;
3. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat surat perjanjian kerjasama untuk penyewa baru counter kantin KLH.
4. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat surat pemberitahuan perpanjangan kerjasama (kontrak ulang).
5. Membantu mencatat stock barang dagangan yang tinggal sedikit dan yang telah terjual habis dan menata kembali barang dagangan yang di restock.
6. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk mencatat tabungan bagi penyewa counter kantin.

7. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk melayani setiap pembeli yang datang disaat pegawai koperasi yang menjaga kasir sedang ada keperluan lain.
8. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk mencatat jumlah transaksi penjualan setiap harinya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) dimulai sejak tanggal 4 Januari sampai dengan 29 Januari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) yaitu pada hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 - 16.00 WIB dan hari Jum'at mulai pukul 08.00 - 16.30 WIB.

Hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diantar ke bagian Unit Waserda KPP-KLH oleh pihak kepegawaian Kementerian Lingkungan Hidup, kemudian praktikan diperkenalkan dengan pegawai yang bekerja di Unit Waserda yaitu Mbak Dita dan pengurus yang menjabat sebagai Bendahara sekaligus Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH yaitu Bapak Djoko Mulyono. Sebelum memulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan dan gambaran secara umum mengenai Koperasi Pegawai dan Pensiunan KLH oleh Bapak Djoko Mulyono. Beliau juga menjelaskan secara umum mengenai Kementerian Lingkungan Hidup, seperti keadaan lingkungan tempat praktik, wawasan

mengenai kegiatan umum KPP-KLH, struktur organisasinya, kegiatan-kegiatan, serta kabar terbaru mengenai telah digabungnya Kementerian Lingkungan Hidup dengan Kementerian Kehutanan. Kemudian praktikan diberikan bimbingan, arahan dan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL. Praktikan juga memperoleh banyak bantuan dan informasi dalam melaksanakan kegiatan PKL oleh Bapak Djoko Mulyono selaku pensiunan KLH, dan Mbak Dita selaku pegawai KPP-KLH.

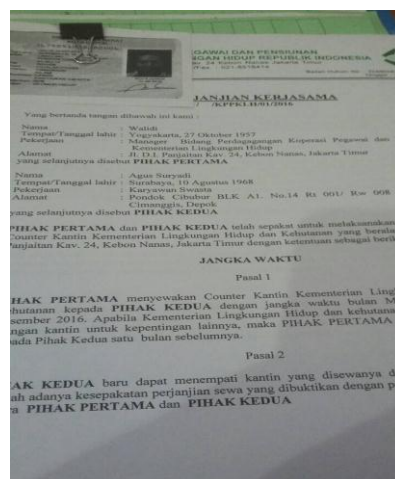
Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa tugas dan pekerjaan. Tugas dan pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Unit Toko Koperasi KLH adalah sebagai berikut:

1. Membantu Pelaksana Administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat kas umum koperasi di buku besar. Praktikan diberikan tugas untuk mengerjakan kas umum koperasi pada tahun 2015. Sebelum mengerjakan kas umum koperasi, praktikan terlebih dahulu mengumpulkan dan merapihkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran koperasi pada tahun 2015. Setelah bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran koperasi terkumpul dan tersusun rapih, barulah praktikan mengerjakan kas umum koperasi pada tahun 2015. Pekerjaan ini, membutuhkan waktu yang cukup lama, yaitu sekitar 6 hari, karena dikerjakan secara manual dengan tulisan tangan. Jadi, dalam sehari praktikan mengerjakan kas umum tiap dua bulan dalam periode tahun 2015.

3. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat perjanjian kerjasama untuk penyewa baru counter kantin KLH. Selain mengerjakan bagian keuangan di toko, praktikan juga membantu dalam hal membuat dokumen perjanjian kerjasama untuk penyewa counter kantin yang baru. Jadi untuk setiap penyewa counter kantin KLH sebelum menempati kantin terlebih dahulu harus menyetujui perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan oleh KPP-KLH. Apabila kedua pihak yaitu pihak pertama (KPP-KLH) dan pihak kedua (penyewa) menyepakati perjanjian maka penyewa sudah diperbolehkan untuk berjualan di kantin KLH. Namun sebelum penyewa yang baru memperoleh dokumen perjanjian kerjasama,, Pak Djoko selaku pelaksana administrasi Unit Waserda memberi pertanyaan perihal makanan apa yang akan dijual oleh penyewa di kantinnya nanti hal ini dilakukan Pak Djoko agar tidak terjadi kesamaan makanan yang dijual dengan penyewa counter kantin yang lain.

Gambar 3. 3

Surat Perjanjian Kerjasama



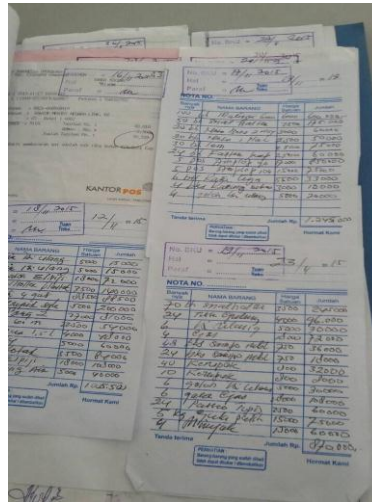
4. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk membuat surat pemberitahuan perpanjangan kerjasama (kontrak ulang). Selain membuat dokumen perjanjian kerjasama, praktikan juga ikut membantu membuat surat pemberitahuan perpanjangan kerjasama (kontrak ulang) yang kemudian praktikan membagikannya kepada para penyewa counter kantin KLH agar para penyewa kantin menandatangani kembali perjanjian kerjasama. Hal ini berguna juga untuk memperbaharui data para penyewa counter kantin KLH.
5. Membantu mencatat stock barang dagangan yang tinggal sedikit dan yang telah terjual habis dan menata kembali barang dagangan yang di restock. Tidak hanya dalam urusan administrasi keuangan saja, tetapi praktikan juga mendata stock barang dagangan yang tinggal sedikit dan yang telah terjual habis agar stock barang dagangan tetap tersedia. Kemudian praktikan juga menata barang-barang dagangan yang baru saja di restock. Selain itu, praktikan juga menghubungi distributor gas dan aqua apabila stock gas dan aqua telah habis di toko. Kemudian distributor tersebut akan mengantarkannya ke koperasi.
6. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk mencatat tabungan bagi penyewa counter kantin. Untuk memudahkan dan meringankan beban para penyewa counter, koperasi menyediakan tabungan bagi para penyewa yang ingin menabung. Hal ini dilakukan untuk meringankan para penyewa dalam membayar biaya sewa counter

kantin. Dalam hal ini besarnya tabungan tidak dibatasi oleh pihak koperasi.

7. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk melayani setiap pembeli yang datang disaat pegawai koperasi yang menjaga kasir sedang ada keperluan lain. Jadi praktikan tidak hanya melakukan pekerjaan-pekerjaan di atas yang berkaitan dengan akuntansi, tetapi praktikan juga membantu melayani pembeli yang datang untuk belanja di Waserda, yang mayoritas pembelinya adalah pegawai KLH dan pedagang di kantin KLH. Hal ini disebabkan karena letak koperasi unit Waserda ini yang bersebelahan langsung dengan kantin KLH.
8. Membantu pelaksana administrasi Unit Waserda KPP-KLH untuk mencatat jumlah transaksi penjualan setiap harinya. Praktikan di tempatkan di koperasi unit waserda yang merupakan kegiatan jual-beli barang dagangan sehingga untuk mengetahui pendapatan perhari koperasi tersebut, praktikan setiap harinya mencatat setiap transaksi yang terjadi secara manual di nota bon. Kemudian menjelang waktu kerja berakhir, praktikan menghitung seluruh transaksi penjualan pada hari tersebut yang selanjutnya total uang transaksi penjualan pada hari tersebut di setorkan kepada Bapak Djoko. Kegiatan ini, rutin praktikan lakukan setiap hari menjelang toko tutup.

Gambar 3.4

Nota Pembayaran dan Penjualan



C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL kendala yang praktikan hadapi dan temui di antaranya yaitu:

1. Sulit berkomunikasi dengan para pengurus Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup terutama dengan pengurus unit usaha simpan-pinjam.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja. Namun selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasa kesulitan untuk berkomunikasi langsung dengan para pengurus KPP-KLH. Untuk mendapatkan informasi yang lengkap melalui Bapak Djoko saja pun juga sulit, beliau juga sedikit tertutup untuk menyampaikan informasi-informasi tentang

KPP-KLH. Praktikan juga sulit untuk memperoleh informasi mengenai unit simpan pinjam KPP-KLH. Hal ini disebabkan karena praktikan bertugas di unit usaha Waserda yang ruangnya terpisah dari pengurus di bagian unit usaha simpan pinjam. Praktikan tidak memiliki akses izin untuk ke unit simpan pinjam KPP-KLH dan bertemu dengan beberapa pengurus di bagian unit simpan pinjam KPP-KLH.

Sulitnya untuk berinteraksi dengan pengurus KPP-KLH membuat praktikan merasa terhambat untuk memperoleh banyak informasi dan pengetahuan dari para pengurus mengenai kondisi KPP-KLH terutama unit simpan pinjam selama beberapa tahun. Sehingga informasi yang praktikan peroleh mengenai unit simpan pinjam sangat minim.

2. Unit usaha kurang berkembang.

Unit usaha khususnya Waserda KPP-KLH masih kurang berkembang. Dalam penjualan di unit usaha waserda ini tidak melakukan pemisahan pencatatan transaksi antara kegiatan pembelian yang dilakukan oleh anggota dan non anggota. Dimana seharusnya setiap koperasi melakukan pencatatan saat ada anggota yang melakukan kegiatan jual beli di koperasi. Karena itu akan berpengaruh terhadap perhitungan SHU berdasarkan partisipasi anggota dalam transaksi usaha koperasi. Karena besarnya SHU yang diterima oleh setiap anggota akan berbeda tergantung partisipasi modal dan transaksi pada unit usaha koperasinya. Namun sayangnya, KPP-KLH tidak melakukan pencatatan terhadap jasa/partisipasi anggotanya dalam transaksi jual-beli pada

koperasi. Sehingga para anggota merasa tidak memiliki keuntungan apapun dengan berbelanja di koperasi, dengan begitu anggota koperasi lebih memilih untuk berbelanja di luar koperasi. Ditambah lagi dengan harga barang yang dijual di Waserda lebih mahal dibandingkan dengan harga barang yang dijual di luar koperasi. Selain itu, barang dagangan yang dijual di koperasi kurang lengkap sehingga membuat pembeli kurang tertarik untuk menghampiri koperasi. Kurangnya promosi dan kebijakan-kebijakan khusus bagi para anggota juga membuat anggota membeli kebutuhan pokoknya di luar koperasi. Koperasi seharusnya bisa memberikan promosi-promosi khusus kepada para anggota agar para anggota tetap berbelanja di Waserda. Dengan kurangnya partisipasi anggota terhadap pembelian barang di Waserda membuat Waserda KPP-KLH menjadi sulit untuk berkembang karena sedikitnya pemasukan dari kegiatan jual-beli di Waserda.

Selain itu, dalam pencatatan transaksi di unit usaha Waserda ini masih dengan cara manual yaitu dengan mencatat setiap transaksi yang terjadi setiap harinya di nota bon. Untuk mengetahui stock barang dagang yang tersisa dan yang telah habis terjual pun hanya dapat diketahui dengan pendataan langsung memeriksanya langsung secara manual karena di unit usaha Waserda ini tidak menggunakan suatu aplikasi dalam mencatat transaksi penjualan yang terjadi.

3. Pembeli melakukan transaksi namun dilakukan dengan cara mengutang

Pembeli di kantin KPP-KLH, terkadang membeli sesuatu di KPP-KLH namun dengan cara menghutangnya. Hal ini biasa dilakukan oleh para pedagang di kantin KPP-KLH dan bahkan beberapa dari mereka telah memiliki banyak transaksi yang belum dibayar hal ini jelas menjadi kendala bagi suatu unit usaha. Karena mengakibatkan perputaran modal usaha menjadi terhambat.

4. Buruknya tata kelola koperasi

Tata kelola KPP-KLH dikatakan buruk karena KPP-KLH belum pernah mengadakan RAT sejak pertama kali dibentuknya KPP-KLH ini. Padahal seharusnya setiap koperasi wajib melaksanakan RAT dan melakukan pembagian SHU kepada para anggotanya. Saat praktikan menanyakan kepada Bapak Djoko selaku pengurus KPP-KLH mengapa KPP-KLH belum pernah melaksanakan RAT, beliau hanya menjawab secara singkat karena belum adanya kesiapan untuk melaksanakannya.

Selain hal-hal di atas, tata kelola dalam hal kepengurusan KPP-KLH dapat dikatakan tidak jelas karena ada beberapa pengurus statusnya di koperasi tidak dijalankan sesuai dengan jabatan yang diembannya. Selain itu, koperasi ini belum pernah ganti kepengurusan sejak awal, di mana pengurus KPP-KLH juga merupakan pengurus koperasi Bestari saat itu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sikap praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara, sebagai berikut:

1. Masalah kesulitan berkomunikasi dengan pengurus KPP-KLH

Komunikasi merupakan dasar dalam mencapai tujuan perencanaan bersama. Komunikasi berperan penting dalam menjalankan kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya. Dalam kaitannya dengan sistem dalam suatu organisasi, komunikasi sangat dibutuhkan bahkan bisa dikatakan sangat vital kehadirannya karena sistem akan berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat diterapkan kepada semua anggota suatu organisasi mulai dari yang paling bawah sampai yang paling atas.

Seperti yang dikemukakan oleh G. Hicks (1972) bahwa komunikasi merupakan dasar kehidupan organisasi, seorang manajer atau pengurus menggunakan dari 95% waktu berkomunikasi untuk mengkoordinasikan unsur manusia dan unsur fisik dari organisasi agar satuan kerjasama efisien dan efektif, apabila komunikasi gagal maka kegiatan bersama juga mengalami kegagalan, yang terjadi adalah tanpa kordinasi ataupun tidak ada kegiatan.²

Begitu pula dengan Colin Cherry mengemukakan bahwa "Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan

² Kartasapoetra dkk. *Praktek Pengelolaan Koperasi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2000) p.24

untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya.”³

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai konsekuensi hubungan sosial komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Suatu organisasi yang terbentuk tanpa adanya komunikasi yang baik dan lancar merupakan organisasi yang tidak akan berjalan secara teratur sesuai sistem yang ada, organisasi tersebut juga tidak akan berkembang bahkan bisa saja organisasi tersebut akan mati. Hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena adanya kejelasan mengenai pembagian kerja, juga dapat mempermudah pratikan untuk memperoleh informasi terkait pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Jadi dalam mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan para pengurus KPP-KLH terutama di bagian unit usaha simpan-pinjam, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus dan pegawai yang ada di unit Waserda sehingga praktikan dapat

³ Agus M. Hardjana, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, Kanisius, Yogyakarta, 2003, hlm.145

sedikit-sedikit memperoleh informasi dari mereka mengenai unit simpan pinjam KPP-KLH.

2. Unit usaha tidak berkembang.

Dalam mengatasi permasalahan ini, KPP-KLH mulai mencoba melengkapi persediaan barang-barang pada waserda dengan rutin melakukan stock opname sehingga akan lebih cepat diketahui barang-barang apa saja yang persediaannya mulai berkurang dan segera membelinya saat stock barang tersebut mulai berkurang. Karena kurangnya partisipasi anggota terhadap koperasi dalam kegiatan jual-beli mengakibatkan pendapatan yang diterima koperasi juga menjadi sedikit dan koperasi jadi sulit untuk berkembang. Oleh karena itu, pengurus koperasi berinisiatif untuk melakukan pengembangan usaha dengan memasuki atau mengambil peluang baru yang dianggap mendatangkan keuntungan bagi koperasi itu sendiri maupun anggota koperasi. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Coulter, “strategi diversifikasi adalah strategi pertumbuhan perusahaan dimana perusahaan melakukan ekspansi operasinya dengan memasuki industrinya”.⁴ Hal ini sudah dilakukan oleh KPP-KLH dengan cara menjalin kerjasama dengan beberapa distributor produk herbal seperti PT. Coca Cola, Kangen Water, dsb.

3. Pembeli melakukan transaksi namun dilakukan dengan cara mengutang

Pengurus koperasi seharusnya melakukan tindakan yang tegas dalam masalah ini. Dengan memberi teguran kepada penghutang dan selalu

⁴ Robbins, P. Stephen & Coulter Mary, *Manajemen, Edisi Ke 10, Jilid 1* (Jakarta: Erlangga, 2010), hlm. 104

mengingatkannya agar untuk membayar hutang-hutangnya. Karena “ketegasan pemimpin disini lebih terlihat pada kemampuan pemimpin untuk membuat keputusan-keputusan dan memecahkan masalah dengan cakap dan tepat.”⁵

4. Buruknya tata kelola koperasi

Sebagai suatu badan usaha, maka koperasi harus beroperasi berdasarkan kaidah-kaidah ekonomi dan motif ekonomi. Sebagai suatu badan usaha, koperasi sangat membutuhkan sebuah sistem manajemen, dimana orang-orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya yang dimiliki oleh koperasi untuk mencapai tujuan koperasi yaitu meningkatkan kesejahteraan berdasarkan nilai dan prinsip-prinsip koperasi. Agar dapat berkembang maka koperasi harus beroperasi dengan efisien, inovatif, dan didukung oleh adanya kepemimpinan oleh karena itulah dibutuhkan suatu manajemen yang baik.

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. Organizing atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah planning atau perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

⁵ Handoko T. Hani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 1995, hlm: 297

Menurut Hasibuan “Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”⁶

Dari definisi diatas tersebut, bahwa pengorganisasian adalah hal yang sangat penting dalam pembagian kerja sehingga masing-masing individu memiliki wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan adanya pembagian tugas tersebut, diharapkan pekerja dapat menjadi lebih maksimal dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga suatu badan usaha dapat berkembang dengan baik.

Koperasi juga seharusnya dikelola secara profesional, sehingga pengurus yang mendapat tanggung jawab dari anggota untuk menjalankan aktivitas organisasi dan usaha koperasi perlu memiliki pengetahuan yang luas mengenai cara pengelolaan koperasi.

E. Analisis Ekonomi

Pengelolaan keuangan atau manajemen keuangan merupakan salah satu fungsi operasional badan usaha yang sangat penting disamping fungsi operasional lainnya seperti manajemen pemasaran, manajemen operasional, dan manajemen sumber daya manusia.

⁶ Syamrielaode, *Definisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-definisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krvIAk2F>, (Diakses 25 September 2014)

Koperasi sebagai wadah demokrasi ekonomi dan sosial harus menjalankan usahanya. Oleh karena itu, kehadiran modal dalam koperasi sangat berguna untuk mensuplai modal bagi kegiatan-kegiatan lainnya dalam koperasi. Dalam memulai suatu usaha, modal merupakan salah satu faktor penting disamping faktor lainnya, sehingga suatu usaha tidak akan berjalan apabila modal tidak tersedia. Hal ini menggambarkan bahwa modal menjadi faktor utama dan penentu dari suatu kegiatan usaha. Oleh karena itu, setiap orang yang akan melakukan kegiatan usaha, maka langkah utama yang dilakukannya adalah mencari modal untuk usahanya.

Selain sebagai bagian terpenting di dalam proses produksi, modal juga merupakan faktor utama dan mempunyai kedudukan yang sangat tinggi di dalam pengembangan perusahaan. Hal ini dicapai melalui peningkatan jumlah produksi yang menghasilkan keuntungan atau laba bagi pengusaha.

Berdasarkan data yang praktikan terima bahwa laporan keuangan berangsur-angsur meningkat. Hal ini dapat dilihat melalui Gambar berikut

Gambar 3.5



Dibuat sendiri oleh penulis

KPP-KLH merupakan koperasi yang masih terbilang baru karena baru diresmikan pada tahun 2013. Oleh karena itulah salah satu penyebab laporan hasil usaha mengalami kerugian, selain itu jenis usaha pada awal berdirinya koperasi juga masih hanya sebatas penjualan barang alat tulis kantor, penstockan barang dagangan juga membuat laporan hasil usaha menjadi mengalami kerugian. Namun berangsur-angsur laporan hasil usaha mengalami perkembangan yang cukup bagus. Koperasi berusaha mencoba untuk melakukan inovasi-inovasi yaitu dengan memiliki counter kantin, open table hingga penyewaan mobil. Inovasi yang dilakukan koperasi ternyata mampu menggerakkan hasil usaha menjadi kearah positif yaitu laba.

Tentunya ini merupakan awal yang baik bagi perkembangan suatu badan usaha karena grafik menunjukkan peningkatan yang cukup signifikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mulai 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Januari 2016 di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) , praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan. Selama satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup.
2. Adanya kegiatan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sehingga wawasan mengenai dunia kerja akan bertambah, yang dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan yang baru.
3. Pengurus belum melaksanakan pengelolaan koperasi dengan baik, tercermin dari unit usaha Waserda yang kurang berkembang.
4. Pengawas kurang intens dalam melakukan pengawasan yang merupakan salah satu faktor pengorganisasian di KPP-KLH tidak berjalan dengan baik. Sehingga dalam hal ini KPP-KLH belum sepenuhnya menjalankan

kontrol administratifnya dengan baik sehingga prosedur atau tugas yang dijalankan oleh masing-masing bagiannya belum terlaksanakan dengan baik.

5. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL antara lain: sulitnya memperoleh informasi dan berkomunikasi dengan pengurus KPP-KLH, kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan akuntansi, unit usaha tidak berkembang, dan buruknya tata kelola koperasi.

B. Saran-saran

Berdasarkan Pelangalaman praktikan selama berkerja di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup (KPP-KLH) banyak sekali pengalaman yang bisa diambil, terlebih bagi para praktikan yang akan melaksanakan praktek dikemudian harinya semoga saran-saran pratikan dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk dapat meningkatkan mutu dan kualitas dari koperasi tersebut dan saran ini ditujukan juga untuk para praktikan agar mampu berkerja lebih baik lagi:Saran yang disampaikan praktikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.

- b. Membiasakan untuk segera menyesuaikan diri pada lingkungan kerja yang baru sehingga dapat berinteraksi baik dengan lingkungannya agar proses penyelesaian pekerjaan dapat berjalan lancar.
- c. Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.

2. Bagi Universitas

- a. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan konsentrasi ataupun jurusan mahasiswa sebagai persiapan sehingga mahasiswa siap terjun dalam dunia kerja.
- b. Universitas sebaiknya melakukan kerja sama dengan instansi-instansi secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Terus menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dengan tangan terbuka dan keramahannya di mana hal ini juga berguna untuk menciptakan citra Kementerian Lingkungan Hidup khususnya Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup.
- b. Terus memperbaiki sistem pengelolaan dan manajemen koperasi agar dapat berkembang dan menjadi lebih baik lagi terutama dalam mensejahterakan anggotanya.


DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Pandjie. *Manajemen Koperasi Teori dan Praktek*. Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya, 1995.
- Hardjana, Agus M. *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius, 2003.
- Kartasapoetra. *Praktek Pengelolaan Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Kusnadi, Hendar. *Ekonomi Koperasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI, 2009.
- Rahayu, Endang Sri. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Robbins dan Coulter. *Manajemen*. Edisi Kedelapan. Jakarta: PT Indeks, 2007.
- Sitio, Arifin dan Halomoan Tamba. *Koperasi: Teori dan Praktek*. Jakarta: Erlangga, 2001.
- Sudarsono dan Edilius. *Koperasi dalam Teori & Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- <http://www.menlh.go.id/> (diakses tanggal 5 Mei 2015).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile: Rektor (021) 4893854, PR I 4895130, PR II 4893918, PR III 4892926, PR IV 4893982 BAUK 4750930, BAAK 4759081, BAPSI 4752180 Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan 4892414, Bagian Kepegawaian 4890536, Bagian HR/MAK 4894441 E-mail: www.unj.ac.id	
	Nomor : 6326/UN39.12/KM/2015 Lamp : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	30 Oktober 2015


Yth. Kepala Koperasi Pegawai dan Pensiunan
 Kementerian Lingkungan Hidup RI
 Jl. DI. Panjaitan, Kebon Nanas,
 Jakarta 13410

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Jurusan	Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	Ekonomi
Sebanyak	2 Orang (Zania Ulfah Satari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Januari s.d. Februari 2016
No. Telp/HP	089696265613

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,



 Drs. Syaifulloh
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KOPERASI PEGAWAI DAN Pensiunan
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur
 Telp./Fax. : 021-8518414



Badan Hukum No : 224/BH/K DK/9/JT/X/1999
 Tanggal : 20 Oktober 1999

Nomor : 13 /KPPLH/12/2015

Lampiran : -

Hal : Jawaban tentang Surat PKL

Kepada Yth,

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Universitas Negeri Jakarta

Di

J a k a r t a

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan nomor : 6326/UN39.12/KM/2015 perihal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa :

Jakarta, 2 Desember 2015

No	Nama	No. Registrasi	Program Studi
1.	Chairunisa	8105132173	Ekonomi dan Administrasi
2.	Zainah Ulfah Satari	8105132170	Ekonomi dan Administrasi


Dengan ini kami menerima permohonan Bapak untuk mahasiswa tersebut di atas melaksanakan Praktek Kerja lapangan di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Tembusan :

Pengawas KPP KLH





Pengurus KPP KLH

[Signature]

Djoko Mulyono

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

	KOPERASI PEGAWAI DAN PENSIUNAN KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA Jl. D. I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur Telp./Fax : 021-8518414	
Badan Muktam No. 22/2008/OLH/21/KLH/000 Tanggal: 20 Oktober 2008		

SURAT KETERANGAN

No. 09/KPPLH/04/2016

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Djoko Mulyono

Pekerjaan : Pengurus Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup

Alamat : Jl. D. I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas Jakarta Timur

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama tersebut di bawah ini :

Nama : Chairunisa

No. Registrasi : 8105132173

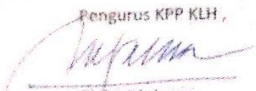
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi

Telah bekerja dengan baik di Koperasi Pegawai dan Pensiunan Kementerian Lingkungan Hidup mulai tanggal 4 s.d 29 Januari 2016

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta , 1 April 2016

Pengurus KPP KLH ,


 Djoko Mulyono


Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Chairunisa
 No. Registrasi : 8105132173
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav 24, Kebon Nanas, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 05 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 06 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 07 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 08 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Januari 2016


[Signature]
 Dr. Eko Mulyono

Catatan:
 Formasi ini dapat dipergunakan sebagai pembuktian
 Absensi legalitas dengan disertai bukti cap dan tanda tangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta / Gedung 6, Jalan Pahlawan Revolusi, Jakarta 10132
 Telepon (021) 4721277 - 4700289, Fax (021) 4700395
 E-mail: info@unij.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 ... SRS


Nama: **Chairunisa**
 No. Registrasi: **8105152113**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi Keperawatan**
 Tempat Praktik: **Jl. D.I. Perintis Kemerdekaan No. 44, Kebon Mekar, Jakarta**
 Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 25 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 26 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 27 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 28 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 29 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6		6.	
7		7.	
8		8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Catatan

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Pengantar



Jakarta,

Pengantar: *[Signature]*
Djoko Mulyono

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 4 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Bapak Djoko selaku Bendahara KPP-KLH bagian unit serba usaha dan pegawai yang bekerja di Unit Waserada yaitu Mba Dita. - Pengenalan mengenai kegiatan di Unit Waserda. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 4
2.	Selasa, 5 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi distributor gas dan aqua galon untuk memesan. - Mengumpulkan dan merapihkan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian pada tahun 2015. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 5
3.	Rabu, 6 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kas umum KPP-KLH bulan Januari - Februari tahun 2015 di buku besar koperasi serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 6
4.	Kamis, 7 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kas umum KPP-KLH bulan Maret - April tahun 2015 di buku besar koperasi serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 7


5.	Jumat, 8 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kas umum KPP-KLH bulan Mei - Juni tahun 2015 di buku besar koperasi serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 8
6.	Senin, 11 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kas umum KPP-KLH bulan Juli - Agustus tahun 2015 di buku besar koperasi serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian. - Menghubungi distributor gas dan aqua galon untuk memesan. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 11
7.	Selasa, 12 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kas umum KPP-KLH bulan September - Oktober tahun 2015 di buku besar koperasi serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 12
8.	Rabu, 13 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kas umum KPP-KLH bulan November- Desember tahun 2015 di buku besar koperasi serta melakukan pengecekan berkas-berkas seperti nota penjualan dan pembelian. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 13
9.	Kamis, 14 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekapitulasi keuangan koperasi KLHK 2014 - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 14
10.	Jumat, 15 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekapitulasi keuangan koperasi KLHK 2015

		- Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 15
11.	Senin, 18 Januari 2016	- Membuat surat penyewaan kendaraan koperasi - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 18
12.	Selasa, 19 Januari 2016	- Membuat surat perjanjian kerjasama penyewaan counter kantin KLH yang dikelola oleh koperasi. - Mencatat barang dagang yang stocknya tinggal sedikit dan yang telah terjual habis. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 19
13.	Rabu, 20 Januari 2016	- Menata barang dagangan yang telah di stock kembali. - Menghubungi distributor gas dan aqua galon untuk memesan. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 20
14.	Kamis, 21 Januari 2016	- Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 21
15.	Jumat, 22 Januari 2016	- Mencatat ibu kantin yang ingin menabung - Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan. - Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 22
16.	Senin, 25 Januari 2016	- Membuat surat pemberitahuan perpanjangan kerjasama penyewaan counter kantin KLH (kontrak ulang) yang dikelola oleh koperasi. - Menyebarkan surat pemberitahuan perpanjangan

		<p>kerjasama penyewaan counter kantin KLH yang dikelola oleh koperasi ke tiap counter kantin.</p> <p>- Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 25</p>
17.	Selasa, 26 Januari 2016	<p>- Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.</p> <p>- Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 26</p>
18.	Rabu, 27 Januari 2016	<p>- Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.</p> <p>- Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 27</p>
19.	Kamis, 28 Januari 2016	<p>- Merapihkan dokumen-dokumen laporan keuangan berdasarkan bulannya</p> <p>- Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.</p> <p>- Melakukan wawancara mengenai KPP- KLH</p> <p>- Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 28</p>
20.	Jumat, 29 Januari 2016	<p>- Melayani setiap pembeli yang datang disaat, kasir sedang ada keperluan.</p> <p>- Membuat laporan jumlah transaksi penjualan tanggal 29</p>


Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Chairunisa
 No.Registrasi : 8105132173
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik : Koperasi Kementerian Lingkungan Hidup
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D. I Panjaitan Kav 24, Kebon Nanas, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>94</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>89</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>86</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>92</u>	Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{888}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,8$ </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>89</u></td> <td style="padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	<u>89</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>89</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>888</u>					

..... 29 Januari 2016

[Signature]

Djaka Mulyono

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JABAR
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa: Chairunnisa
No. Regenerasi: 2002151173
Program Studi: Perencanaan Dan Desain
Dosen Pembimbing: N. Dama A. Setiawan, S.P., M.Eng

Nama Dosen Pembimbing: S. Indat PKL
Laporan Publik Kerja: Laporan Pkls Unit Kerja Master's
Materi Pokok: Manajemen Riset dan Inovasi, Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia

No. 10

No	KEHIDUPAN	MATERI KONSULTASI	SALAH PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Maret 2016	Bab 1 dan Bab 2		
2				
3	18 April 2016	Bab 3		
4				
5	26 Mei 2016	Bab 3 dan 4		
6				
7				
8	26 Juni 2016	Bab 1 dan 4 Tanda tangan persetujuan PKL		
9				
10				
11				
12				

SIMPULAN KONSULTASI

Catatan:
1. Kartu ini adalah dokumen pembimbingan dan penulisan PKL yang harus diisi.
2. Kartu ini harus diisi oleh dosen pembimbing dan mahasiswa.

Lampiran 8

Rekapitulasi Keuangan Koperasi Tahun 2013

REKAPITULASI KEUANGAN KOPERASI TAHUN 2013

NO	Uraian	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	Saldo Awal													
2	Saldo Akhir													
3	Saldo Awal													
4	Saldo Akhir													
5	Saldo Awal													
6	Saldo Akhir													
7	Saldo Awal													
8	Saldo Akhir													
9	Saldo Awal													
10	Saldo Akhir													
11	Saldo Awal													
12	Saldo Akhir													
13	Saldo Awal													
14	Saldo Akhir													
15	Saldo Awal													
16	Saldo Akhir													
17	Saldo Awal													
18	Saldo Akhir													
19	Saldo Awal													
20	Saldo Akhir													
21	Saldo Awal													
22	Saldo Akhir													
23	Saldo Awal													
24	Saldo Akhir													
25	Saldo Awal													
26	Saldo Akhir													
27	Saldo Awal													
28	Saldo Akhir													
29	Saldo Awal													
30	Saldo Akhir													
31	Saldo Awal													
32	Saldo Akhir													
33	Saldo Awal													
34	Saldo Akhir													
35	Saldo Awal													
36	Saldo Akhir													
37	Saldo Awal													
38	Saldo Akhir													
39	Saldo Awal													
40	Saldo Akhir													
41	Saldo Awal													
42	Saldo Akhir													
43	Saldo Awal													
44	Saldo Akhir													
45	Saldo Awal													
46	Saldo Akhir													
47	Saldo Awal													
48	Saldo Akhir													
49	Saldo Awal													
50	Saldo Akhir													
51	Saldo Awal													
52	Saldo Akhir													
53	Saldo Awal													
54	Saldo Akhir													
55	Saldo Awal													
56	Saldo Akhir													
57	Saldo Awal													
58	Saldo Akhir													
59	Saldo Awal													
60	Saldo Akhir													
61	Saldo Awal													
62	Saldo Akhir													
63	Saldo Awal													
64	Saldo Akhir													
65	Saldo Awal													
66	Saldo Akhir													
67	Saldo Awal													
68	Saldo Akhir													
69	Saldo Awal													
70	Saldo Akhir													
71	Saldo Awal													
72	Saldo Akhir													
73	Saldo Awal													
74	Saldo Akhir													
75	Saldo Awal													
76	Saldo Akhir													
77	Saldo Awal													
78	Saldo Akhir													
79	Saldo Awal													
80	Saldo Akhir													
81	Saldo Awal													
82	Saldo Akhir													
83	Saldo Awal													
84	Saldo Akhir													
85	Saldo Awal													
86	Saldo Akhir													
87	Saldo Awal													
88	Saldo Akhir													
89	Saldo Awal													
90	Saldo Akhir													
91	Saldo Awal													
92	Saldo Akhir													
93	Saldo Awal													
94	Saldo Akhir													
95	Saldo Awal													
96	Saldo Akhir													
97	Saldo Awal													
98	Saldo Akhir													
99	Saldo Awal													
100	Saldo Akhir													

Jakarta, Desember 2013

Djoko Mulyono

Rekapitulasi Keuangan Koperasi Tahun 2014

PEKERJAAN TUGAS KEUANGAN KOPERASI KLMK 2014

[illegible]

December 2014

Cyber Monday

Rekapitulasi Keuangan Koperasi Tahun 2015

[illegible]

January, December 2015

Dyckla Malyara

Lampiran 11

Foto-foto



